

Panduan Penggunaan Microsoft Office Word 2007

Saepuloh

awhens_fad@yahoo.co.id

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2008 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Microsoft Office Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, table, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsoft Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007 tidak lagi menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formatting, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab (lihat gambar 1.2) yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/icon.

Bagian 1:

Mengenal Microsoft Office Word 2007

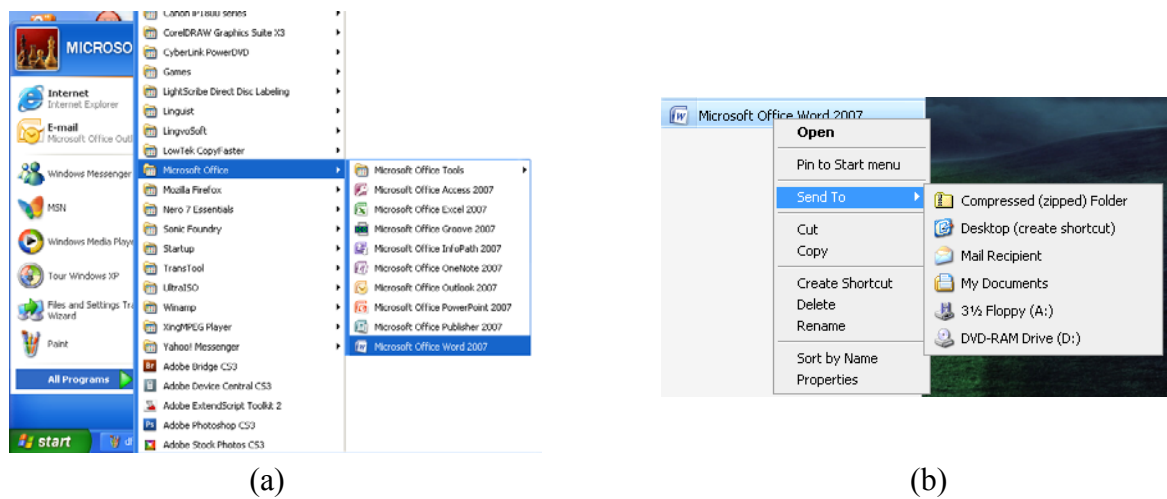
Pada bab ini akan diuraikan tentang pengenalan terhadap Microsoft Office Word 2007 seperti membuka dan menutup jendela Word 2007, menyimpan dan membuka file, membuat dokumen baru, mengenal jendela Word 2007 dan mengenal dasar pengetikan yang merupakan langkah awal yang benar-benar harus dikuasai dalam mempelajari Microsoft Office Word 2007.

1.1 Memulai Aplikasi Microsoft Office Word 2007

Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

- Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
- Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu (gambar 1.1 a).

- Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan.



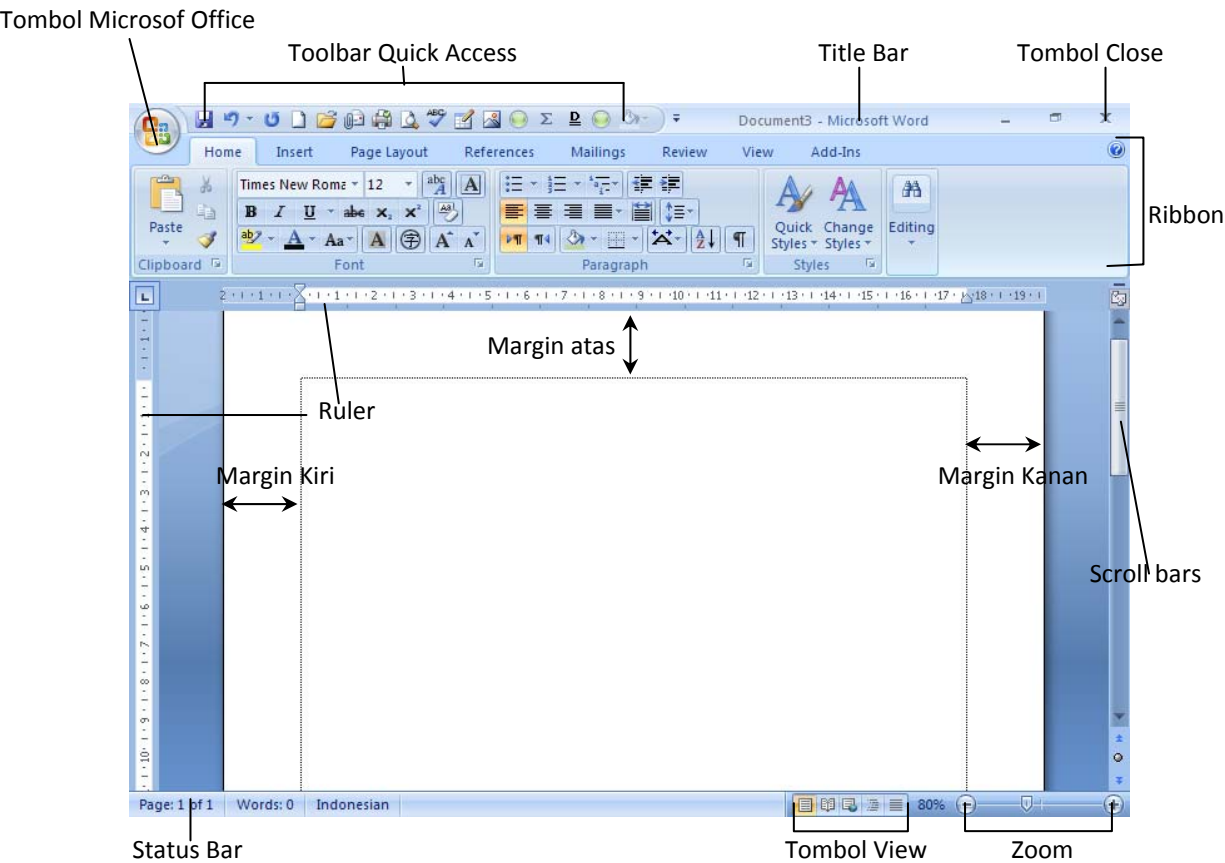
Gambar 1.1

Kita juga bisa membuka aplikasi Microsoft Office Word 2007 menggunakan shorchut di desktop dengan cara mengklik dua kali tombol mouse pada Microsoft Office Word 2007. Adapun untuk membuat shorchut tersebut adalah:

- Klik Tombol Start yang ada di taskbar lalu pilih All Program
- Sorot Microsoft Office dan klik kanan pada Icon Microsoft Office Word 2007.
- Ketika muncul sejumlah menu (gambar 1.1 b), klik Send To dilanjutkan dengan mengklik Desktop (create shorchut).


1.2 Tampilan Jendela Microsoft Office Word 2007

Berikut adalah tampilan jendela Microsoft Office Word 2007:



Gambar 1.2

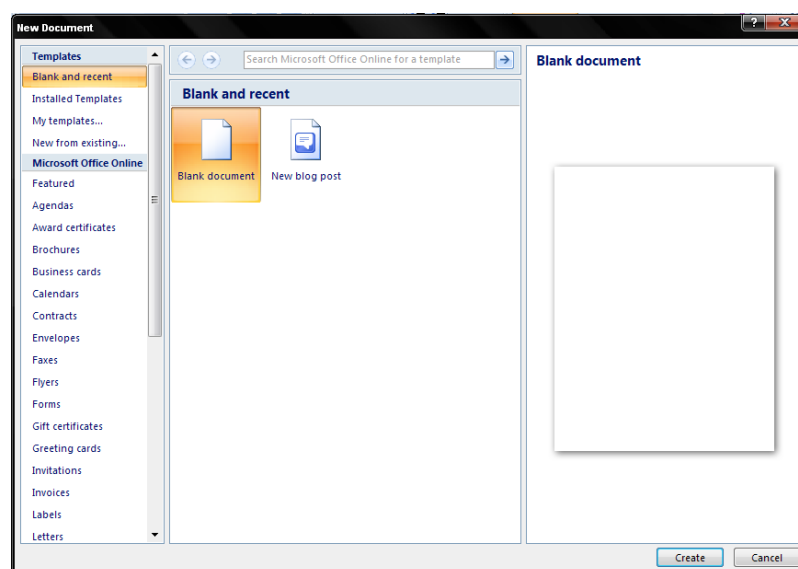
Keterangan gambar 1.2:

- *Tombol Microsoft Office*, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
- *Toolbar Quick Access*, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop down) di ujung kanan toolbar ini  dan tandai yang belum ditampilkan atau klik *More Commands*. Contohnya toolbar pada gambar 1.2.
- *Title bar*, yang terletak paling atas pada jendela word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.
- *Tombol Close*, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
- *Ribbon*, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
- *Scroll bars*, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.
- *Ruler*, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
- *Status bar*, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
- *Tombol View*. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
- *Kontrol Zoom*. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.

1.3 Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulis. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.


- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik New .
- Maka keluar kotak dialog New (gambar 1.3).



Gambar 1.3

- Pada kotak dialog new documen, di bawah menu Templates, terdapat beberapa pilihan seperti:
 - *Blank document*, untuk dokumen yang kosong.
 - *Installed template* untuk membuat dokumen dari bebera template yang disertakan dalam paket Microsoft Word.
 - *My Template* untuk dokumen dari template buatan.
 - *New from existing* untuk membuat dokumen dari bebera template yang terdapat pada file yang telah disimpan.
 - Jika komputer yang sedang digunakan terhubung ke internet, kita juga dapat menggunakan template yang disediakan pada Microsoft Office Online.
- Jika sudah dipilih, klik Create.

Atau bisa juga menggunakan cara alternatif:

- Klik tombol New Document () yang ada pada toolbar quick access (jika sudah dibuat).
- Apabila pada toolbar Quick Acces belum terdapat icon file, klik gambar panah di ujung toolbar lalu klik (tanda) pada kata new.
- Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol CTRL+N di keyboard, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar.


1.4 Mengetik Dasar Pengetikan

Ada dua istilah dalam pengetikan taitu Insertion point dan kursor, perbedaanya terletak bentuknya. Kalau insertion point berupa garis tegak (I) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi windows sedangkan kursor adalah garis rebah (-) yang berkedip-kedip yang terdapat pada aplikasi DOS. Insertion point berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks. Agar kita bergerak dengan cepat dalam suatu dokumen yang besar, maka kita harus tahu apa saja perintah untuk menggeser insertion poin ini.

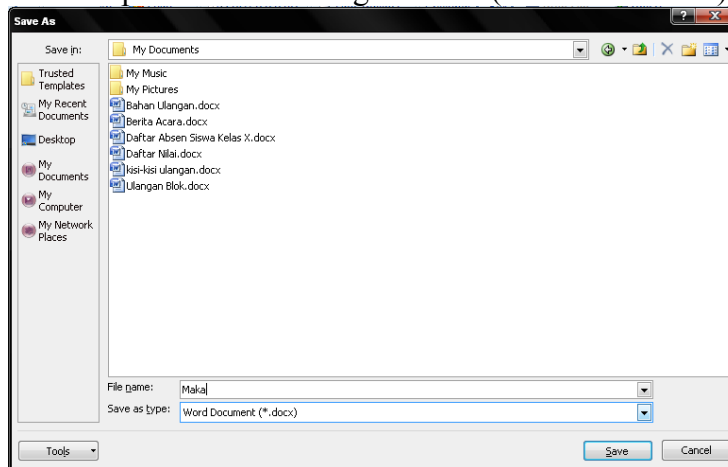
Tombol	Fungsi
Backspace	Menghapus satu karakter yang ada di sebelah kiri insertion point
Delete	Menghapus satu karakter yang ada di sebelah kanan insertion point
Enter	Membuat paragraf baru
← →	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu karakter tanpa menghapus karakter
↑ ↓	Berpindah ke atas atau ke bawah satu baris tanpa menghapus karakter
Ctrl + ←/→	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu kata
Ctrl + ↑/↓	Berpindah ke atas atau ke bawah satu paragraph
Home	Berpindah ke awal baris
End	Berpindah ke akhir baris
Ctrl + Home	Berpindah ke awal dokumen
Ctrl + End	Berpindah ke akhir dokumen
Page Up	Berpindah ke atas satu layar
Page Down	Berpindah ke bawah satu layar
Ctrl + Page Up	Berpindah ke atas satu halaman
Ctrl + Page Down	Berpindah ke bawah satu halaman

1.5 Menyimpan Dokumen

Untuk pertama kalinya menyimpan dokumen yang baru saja kita buat ke bentuk file dokumen pada sistem Microsoft Office Word 2007 adalah:

- Klik tombol Microsoft Office () , lalu klik Save As. () (atau tekan CTRL+S untuk perintah di key board atau juga icon  untuk di toolbar quick access).

- Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As (lihat Gambar 1.4).



Gambar 1.4

- Pada pilihan *Save in* tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Ketikkan nama file dokumen pada kotak *File name*, lalu klik Save.

Catatan:

- Untuk membuat folder baru klik
- Untuk menentukan tampilan deretan file dokumen
- Untuk kembali pada folder yang telah dibuka, klik
- Untuk naik satu level ke folder di atasnya, klik

1.6 Menyimpan Setelah Melakukan Perubahan

Untuk menyimpan dokumen yang baru saja di rubah di file asalnya (file itu juga), caranya tinggal Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save (atau tekan CTRL + S di key board).

1.7 Menyimpan Dokumen Dengan Nama Lain

Untuk menyimpan dokumen yang sudah di simpan pada sistem Microsoft Office 2007, dan ingin disimpan dengan nama lain (tidak disatukan dengan dokumen asli), maka:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save as . (atau tekan F12 di key board).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As (Gambar 1.4). Ketikkan nama file dokumen baru (tidak boleh sama dengan nama sebelumnya) pada kotak file name, lalu klik Save.



1.8 Menyimpan Dokumen Ke Format Lain.

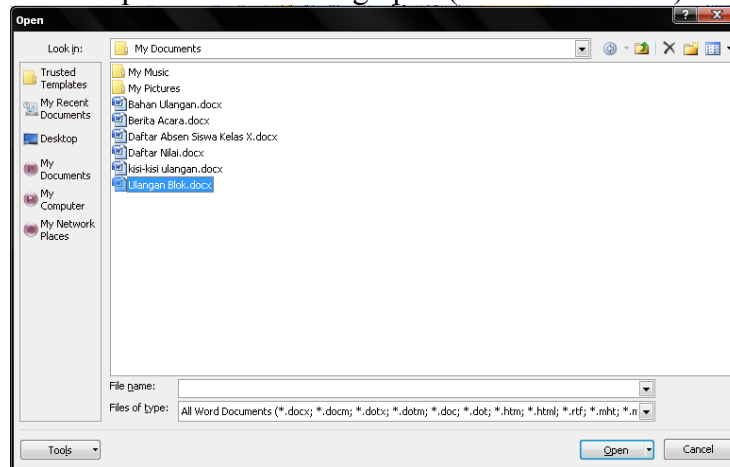
Secara default, Microsoft Word 2007 memiliki ekstensi (akhiran) docx. Untuk menyimpan dokumen yang baru saja kita buat pada sistem Microsoft Office 2007 ke format lain caranya:

- Klik tombol Microsoft Office , lalu klik Save as. (atau tekan F12 di key board). Maka muncul kotak dialog Save As (Gambar 1.4).
- Pada pilihan save in tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada kotak File name, masukan nama baru (jika namanya ingin dirubah).
- Pada pilihan Save as type, klik format file dokumen yang diinginkan.
- Klik Save.

1.9 Membuka Dokumen

Untuk membuka file dokumen yang telah kita simpan langkah-langkahnya:

- Klik tombol Microsoft Office  , lalu klik Open.  (tekan CTRL+O di key board).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog open (lihat Gambar 1.5).





Gambar 1.5

- Pada pilihan *Look in* tentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada pilihan *File of type*, klik format file dokumen yang dimaksud.
- Pada Deretan file atau folder yang ada, klik file yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara double klik pada folder tersebut.
- Klik Open.

1.10 Menutup Dokumen Pada Microsoft Office Word 2007

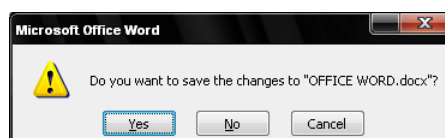
Untuk menutup dokumen pada Microsoft Office Word 2007 langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol Microsoft Office 
- Klik close yang berada paling bawah deretan menu  atau tekan (CTRL + W di key board).

Catatan:

Apabila muncul pertanyaan seperti pada Gambar 1.6, itu tandanya bahwa dokumen yang kita kerjakan belum disimpan baik dokumen baru maupun dokumen lama yang telah dirubah. Terdapat tiga tombol yaitu:


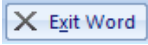

- *Yes* untuk menyimpan dokumen/file ke file dokumen baru (jika belum disimpan sebelumnya) atau ke dokumen lama (jika sudah disimpan sebelumnya). Jika yang dibuka file dokumen lama, maka segala macam bentuk perubahan akan disimpan pada file dokumen tersebut.
- *No* untuk keluar dan abaikan penyimpanan
- *Cancel* untuk membatalkan perintah keluar.



Gambar 1.6

1.11 Mengakhiri Microsoft Office Word 2007

Untuk mengakhiri Microsoft Office Word 2007 langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol Microsoft Office .
- Klik Exit Word  yang berada di sudut kanan bawah deretan menu atau tekan saja ALT + F4 di key board.
- Atau dapat juga dengan menekan tombol close di sudut kanan atas .

Bagian II
Melakukan Pengeditan Teks

2.1 Menandai teks

Menandai teks bisa diistilahkan dengan menyorot teks, memilih teks atau juga memblok teks. Cara memilih teks, bisa menggunakan mouse, keyboard atau gabungan keduanya.

a) Menggunakan Keyboard, tombol yang digunakan adalah:

Tombol	Fungsi
Shift + →/←	Menandai satu karakter ke sebelah kanan atau kiri insertion point
Shift + ↑/↓	Menandai satu baris ke atas/bawah
Ctrl+Shift+→/←	Menandai satu kata disebelah kanan/kiri insertion point
Ctrl+Shift+ ↑/↓	Menandai sampai ke-awal/akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+Page Up	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+Page Down	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

b) Menggunakan Mouse

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph



c) Menggunakan mouse dan keyboard

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang dinginkan	Berbentuk kolom

Catatan:
Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.



2.2 Memindahkan Teks

Untuk memindahkan teks ke lokasi baru pada dokumen yang sedang di kerjakan, langkah-langkahnya:


- Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- Klik home, pada grup Clipboard, klik icon cut  (atau CTRL + X di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik cut.
- Tentukan lokasi baru tempat menyimpan teks yang kita ambil tadi.
- Masih di tab home, klik icon paste  (atau CTRL + V di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada tempat baru lalu klik paste.


2.3 Menyalin Teks



Untuk menyalin teks ke lokasi baru pada dokumen yang sedang di kerjakan, langkah-langkahnya:

- Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- Klik tab home lalu klik icon copy  (atau CTRL + C di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik copy.
- Tentukan lokasi baru tempat menyimpan teks yang kita ambil tadi.
- Masih di tab home, klik icon paste  (atau CTRL + V di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada tempat baru lalu klik paste.

2.4 Undo dan Repeat/Redo

Undo adalah untuk membatalkan perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word. Caranya dengan menekan icon undo  pada quick access toolbar atau dengan menekan CTRL + Z di keyboard.

Repeat adalah untuk mengulang perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word. Caranya dengan menekan icon repeat  pada quick access toolbar atau dengan menekan CTRL + Y di keyboard.

Ketika menekan icon undo, maka tombol repeat  berubah menjadi tombol redo  begitupun fungsinya yaitu untuk membatalkan perintah undo.

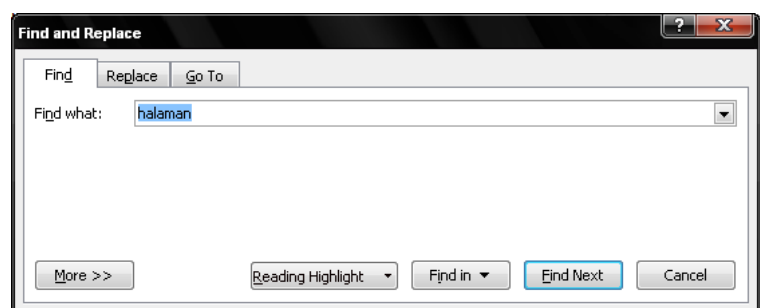
2.5 Menemukan Kata Pada Dokumen Yang Tersebar

Untuk menemukan sebuah kata pada dokumen yang tidak terlalu banyak/terdiri dari beberapa halaman, memang mudak tapi coba bayangkan apabila harus menemukan satu kata pada dokumen yang terdiri puluhan bahkan ratusan halaman, alangkah repotnya dan akan menyita banyak waktu. Oleh karena itu, gunakanlah fasilitas find yang ada di Word 2007 dengan cara:

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik Find (perhatikan gambat 2.1 a) maka muncul kotak dialog Find and Replace. (lihat gambar 2.1 b)



(a)



(b)

Gambar 2.1

- Pada kotak pilihan *Find what*, tulislah teks yang akan dicari.
- Lalu klik *Find Next* untuk mencari per kata. Atau klik *Find in* dan lanjutkan dengan mengklik *Main Document* untuk mencari seluruh kata.

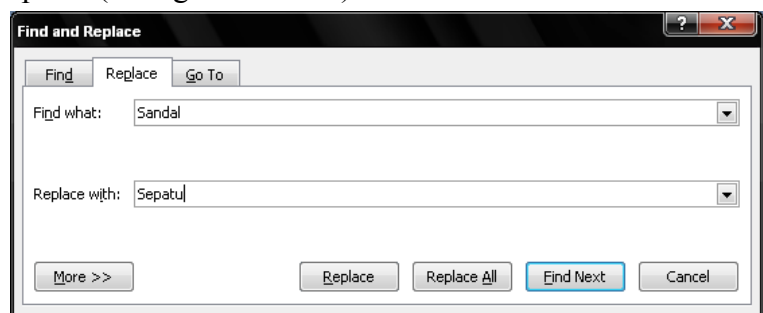
2.6 Mengganti Kata Pada Dokumen

Untuk mengganti beberapa kata yang sama pada dokumen yang terdiri dari banyak halaman alangkah tidak efisien apabila harus ditemukan dahulu dan digantinya satu persatu dan di ketik secara manual. Dan kemungkinan besar ada kata yang terlewat tidak terganti. Misalnya pada sebuah dokumen terdiri dari 50 halaman kita akan mengganti semua kata Sandal dengan kata Sepatu. Dengan menghapus dan menggantinya satu persatu maka kita akan kehabisan waktu karean harus membaca dokumen per baris dan juga besar kemungkina kata tersebut terlewat. Maka untuk menanggulangnya, ikuti langkah berikut:

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik replace (perhatikan gambar 2.2 a) maka muncul kotak dialog Find and Replace (lihat gambar 2.2 b).



(a)



(b)

Gambar 2.2

- Pada kotak pilihan *Find what* tulislah teks yang akan diganti.
- Pada kotak pilihan *Replace with*, tulislah kata yang baru.
- Klik *replace* untuk mengganti satu persatu atau klik *replace all* untuk mengganti kata yang dimaksud.

2.7 Menghapus teks

Untuk menghapus teks,

- Pilih teks yang akan dihapus
- Tekan delete di keyboard.

Bagian III

Pengaturan Dokumen

3.1 Menentukan Jenis, Ukuran dan Style Huruf

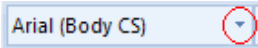








Untuk memperindah tampilan dokumen, kita dapat mengganti jenis huruf, ukuran huruf, styles huruf maupun warna huruf.

Menentukan jenis, ukuran, style huruf dan sebagainya ada dua cara yaitu:

a) Menggunakan Perintah Singkat (Icon)

Dengan metode ini kita dapat melakukan pengaturan terhadap jenis, ukuran, style huruf dan sebagainya dengan menggunakan perintah singkat/icon. Caranya:

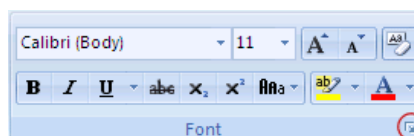
- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita rubah atau dapat dilakukan sebelum memulai mengetik.

- Untuk merubah jenis huruf, klik item font (pada gambar panah)  yang terdapat pada tab home dan grup Font, sehingga muncul daftar huruf dengan preview bentuknya. Lalu Kliklah pada huruf yang akan dipilih.
- Untuk merubah ukuran huruf, kliklah item font size  yang disebelah item font lalu kliklah ukuran huruf yang diinginkan.
- Untuk membuat huruf cetak tebal, klik icon bold yang berada di bawah item font Click Bold . Atau bisa juga dengan menekan CTRL+B di keyboard.
- Untuk membuat huruf miring, klik icon italic  disebelah kanan icon bold.
- Untuk menggaris bawah huruf klik icon underline  disebelah kanan icon italic.
- Untuk membuat huruf naik misalnya perpangkatan (m^2), klik icon .
- Untuk membuat huruf naik misalnya pada rumus kimia (O_2), klik icon .
- Untuk merubah warna huruf klik icon .
- Untuk merubah bentuk misalnya dari huruf kapital ke huruf biasa, dan sebagainya klik icon  lalu pilihlah bentuk yang diinginkan.

b) *Kotak dialog fonts.*

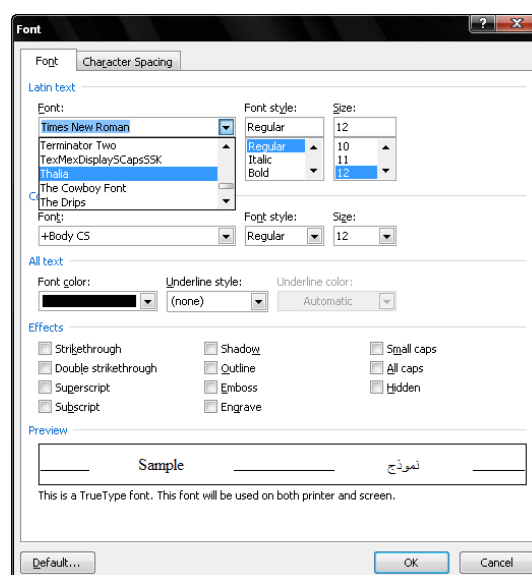
Dengan metode ini kita dapat melakukan pengaturan terhadap jenis, ukuran, style huruf dan sebagainya dengan menggunakan kotak dialog font. Caranya:

- Pertama-tama tandai teks yang akan dirubah atau bisa dilakukan sebelum mengetik.
- Pada tab home, klik perintah untuk menampilkan kotak dialog font pada grup Font (gambar 3.1) atau tekan CTRL + D di keyboard.



Gambar 3.1

- Maka keluar kotak dialog Font (gambar 3.2)



Gambar 3.2


Keterangan:

- Font, digunakan untuk memilih jenis huruf yang telah ditandai.
- Font Style, digunakan untuk pengatur model huruf, apakah cetak tebal (bold), miring (italic), gabungan tebal dengan miring atau reguler (standar)


- Size, digunakan untuk menentukan ukuran huruf yang telah ditandai.
- Font Color, digunakan untuk menentukan warna huruf yang ditandai.
- Underline Style, digunakan untuk menentukan jenis garis bawah. Untuk memilih jenis garis bawah, klik-lah tab ini lalu pilih dan klik jenis garis bawah yang diinginkan.
- Underline Color, digunakan untuk menentukan warna garis bawah yang ditandai.
- Effects, digunakan jika kita ingin memberikan efek khusus terhadap teks. Terdapat beberapa pilihan sebagai berikut:
 - Strikethrough, memberikan tulisan dengan diberi garis ditengah teks tersebut. Contoh “Efek Strikethrough”
 - Double Strikethrough, sama dengan efek diatas bedanya pada jenis ini garisnya dua. Contoh “Efek Double Strikethrough”.
 - Superscript, akan memberikan efek, teks akan naik $\frac{1}{2}$ tinggi huruf. Biasanya digunakan untuk membuat perpangkatan, seperti “m²”.
 - Subscript, akan memberikan efek, teks akan turun $\frac{1}{2}$ tinggi huruf. Biasanya digunakan dalam penulisan kata-kata ilmiah, seperti “CO₂”.
 - Shadow, digunakan untuk memberikan efek bayangan terhadap teks yang dipilih. Contoh “Efek dari Shadow”
 - Outline, efek dari option ini adalah teks yang dipilih akan ditampilkan hanya kerangkanya saja. Contoh “Efek Outline”
 - Emboss, akan memberikan efek teks tampak seperti menonjol dari yang lain. Contoh “Efek Emboss”
 - Engrave, kebalikan dari emboss, jenis ini memberikan efek seperti efek ukiran. Contoh “Efek Engrave”
 - Small Caps, memberikan efek huruf dicetak secara kapital tapi ukurannya berbeda dengan huruf yang awalnya ditulis besar dengan yang ditulis kecil. Contoh tulisan “Efek Small Caps” diberi efek small caps menjadi “EFEK SMALL CAPS”
 - All Caps, akan memberikan efek semua tulisan yang mulanya kita ketik dengan huruf besar dan kecil akan dirubah menjadi huruf besar semua. Contoh tulisan “efek all caps” diberi efek all caps berubah menjadi “EFEK ALL CAPS”
 - Hidden, efek dari pilihan ini akan mengakibatkan teks yang pilih tidak tampak dilayar.

3.2 Menentukan Spasi Antar Baris

Apabila diperlukan, Kita dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengatur jarak spasi baris, ikuti langkah berikut :

- Pilih paragraf yang akan dirubah.
- Klik home, pada grup paragraph, klik Icon Line Spacing .
- Klik format paragraf yang diinginkan.

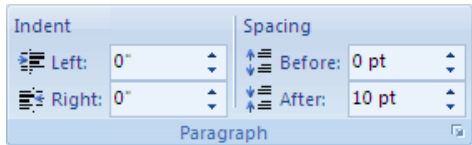
Catatan:

Untuk memunculkan pilihan lain tentang spasi baris, klik Line Spacing Option yang muncul ketika mengklik icon Line Spacing .

3.3 Menentukan Spasi Sebelum atau Sesudah Paragraf

Untuk merubah spasi/jarak antara sebelum atau sesudah paragraf, ikuti langkah berikut:

- Pilih paragraf yang akan dirubah.
- Klik Page Layout, pada grup Paragraph, klik tanda panah Spacing Before atau Spacing After dan masukkan nilai yang diinginkan.



Gambar 3.3

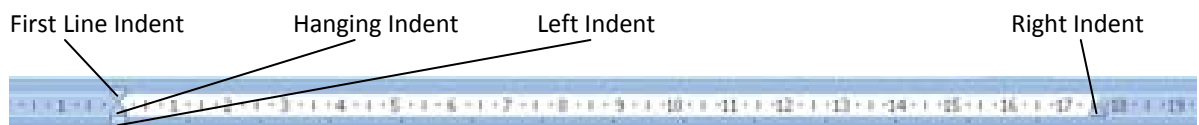
3.4 Menentukan Perataan Paragraf

Untuk menentukan perataan paragraf, langkah-langkahnya:

- Pilih paragraf yang akan dirubah.
- Klik home, pada grup paragraph, klik perataan yang diinginkan misalnya:
 - Align Text Left untuk membuat teks rata di kiri saja.
 - Align Center untuk membuat teks rata di tengah.
 - Align Text Right untuk membuat teks rata di kanan saja.
 - Align Justify untuk membuat teks rata di kiri dan kanan.

3.5 Mengatur Indentasi

Untuk mengatur indentasi pada paragraf, setelah paragraph dipilih lalu bisa dengan menggeser indent pada ruler atas. Lihat gambar 3.4.



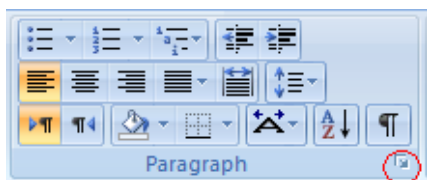
Gambar 3.4

Keterangan:

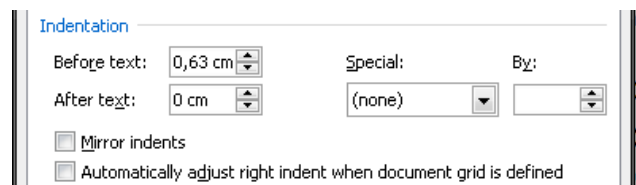
- *First Line Indent* berfungsi untuk menentukan garis pertama pada paragraf.
- *Hanging Indent* berfungsi untuk membuat indentasi gantung, yang diindentasi adalah baris lain selain baris pertama.
- *Left Indent* berfungsi untuk untuk menentukan letak indentasi dari margin kiri.
- *Right Indent* berfungsi untuk untuk menentukan letak indentasi dari margin kanan.

Apabila ruler belum muncul pada lembar kerja kita, maka klik tab view lalu centang kotak Ruler pada grup Show/Hide.

Cara lain untuk mengatur indentasi adalah dengan mengklik perintah untuk memunculkan kotak dialog Paragraph pada tab home dan grup paragraph (lihat gambar 3.5 a).



(a)



(b)

Gambar 3.5

Keterangan:


Pada kotak dialog paragraph di bagian Indentation (gambar 3.5 b) atur indentasi yang kita inginkan. Meliputi:

- Kotak isian Before Text, untuk menentukan jarak indentasi dari margin kiri.
- Kotak isian After Text, untuk menentukan jarak indentasi dari margin kanan.




- Kotak daftar pilihan Special, untuk menentukan indentasi khusus dengan jarak sesuai dengan keinginan kita. Seperti:
 - (none), jika tidak ada indentasi khusus.
 - First line, jika indentasi kiri hanya untuk baris pertama saja.
 - Hanging, jika ingin membuat indentasi gantung, yang diindentasi adalah baris lain selain baris pertama.
 - Isikan jarak yang diinginkan pada pilihan By:.

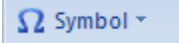
3.6 Menyalin Format Suatu Paragraf Ke Paragraf Baru

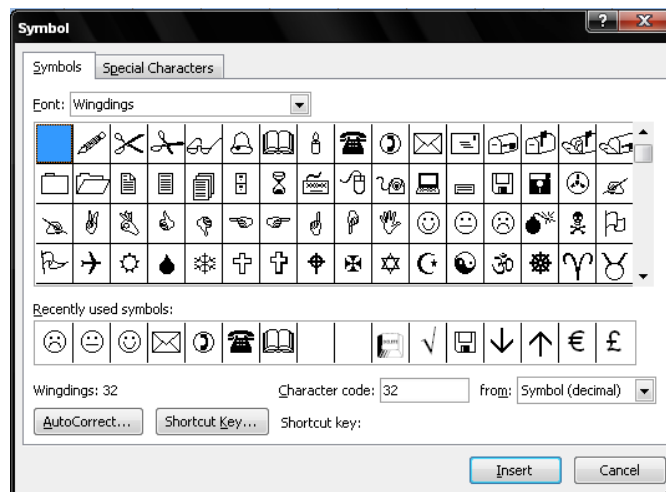
Misalkan sebuah paragraf dengan jenis huruf Arial ukuran 16 di bold, align center spasi 1,5 akan dicopy pengaturan tersebut ke paragraf lain atau paragraf baru tanpa menyalin teksnya, maka:

- Letakkan insertion point pada paragraf tersebut (yang akan dicopy formatnya).
- Klik perintah Format Painter  pada tab home di group clipboard maka pointer mouse berbentuk seperti sapu.
- Lalu klikkan pada paragraf baru (yang akan disamakan formatnya).
- Atau bisa dengan tekan CTRL + SHIFT + C di keyboard lalu sorot paragraf yang baru (paragraf yang ada atau yang baru setelah menekan tombol enter). Kemudian tekan CTRL + SHIFT + V.

3.7 Menyisipkan Simbol/Karakter Spesial

Dalam mengetik naskah, terkadang kita harus membuat simbol atau karakter khusus seperti , , , pada sebuah lembar kerja yang sedang dikerjakan. Namun tidak perlu bingung, ikuti langkah berikut:

- Letakan insertion point ditempat simbol yang akan disisipkan.
- Pada Insert dan di grup Symbols, klik Symbol .
- Klik jenis karakter yang diinginkan. Jika tidak ada dalam pilihan, maka klik More Symbol maka keluar kotak dialog Symbol (Gambar 3.6).




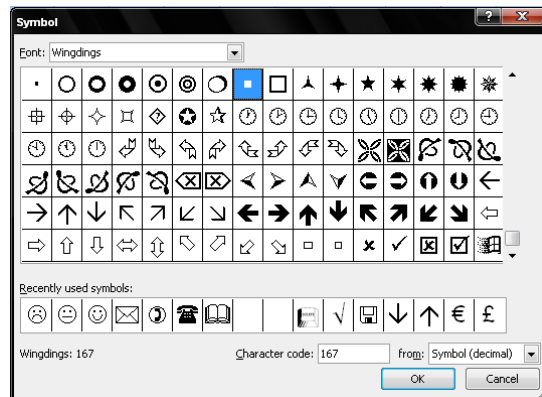
Gambar 3.6

- Pada kotak pilihan Font klik pada nama simbol yang diinginkan lalu klik jenis karakternya kemudian klik Insert.

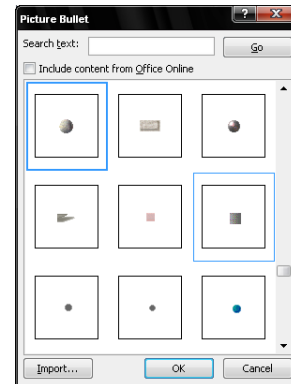
3.8 Membuat Bullet

Bullet adalah gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk mempercantik tampilan dari suatu rincian atau urutan tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer. Langkah-langkah membuat Bullet:

- Pilihlah paragraf yang akan diberikan bullet.
- Klik tab Home, pada grup Paragraph, klik tanda panah Bullets .
- Klik gambar bullet yang diinginkan. Namun apabila gambar tersebut tidak ada dalam pilihan, maka klik Define New Bullet, kemudian klik Symbol atau Picture.



(a)




(b)

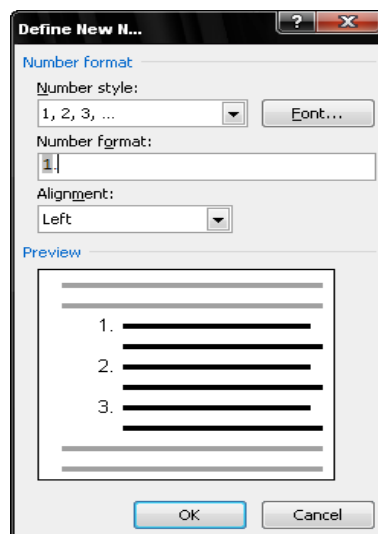
Gambar 3.7

- Maka keluar kotak dialog symbol (gambar 3.7 a) atau kotak Picture bullet (gambar 2.7 b).
- Klik salah satu symbol atau gambar yang diinginkan, lalu klik OK lalu klik OK kembali.

3.9 Membuat Penomoran Otomatis

Untuk membuat penomoran otomatis pada suatu rincian, caranya:

- Pilihlah paragraf yang akan diberikan penomoran.
- Klik tab Home, pada grup Paragraph, klik tanda panah Numbering .
- Klik jenis penomoran yang diinginkan. Namun apabila penomoran tersebut tidak ada dalam pilihan, maka klik Define New Number Format, maka muncul kotak dialog berikut:



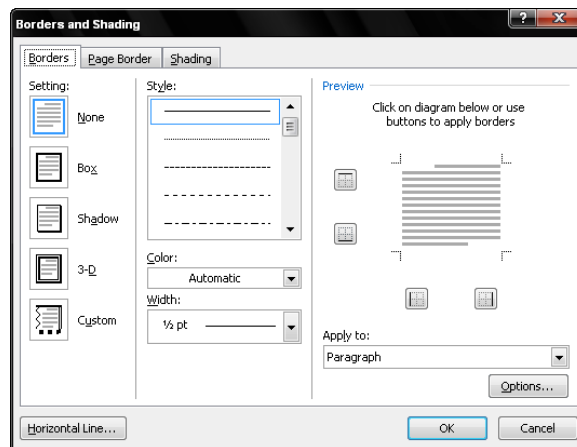
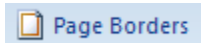
Gambar 3.8

- Pilihan number style, adalah untuk menentukan jenis penomoran yang ingin digunakan
- Pada pilihan font, adalah untuk menentukan format penomoran.
- Pada pilihan alignment adalah untuk menentukan perataan penomoran, bukan perataan paragraf.

3.10 Membuat Bingkai dan Warna Belakang Pada Paragraf

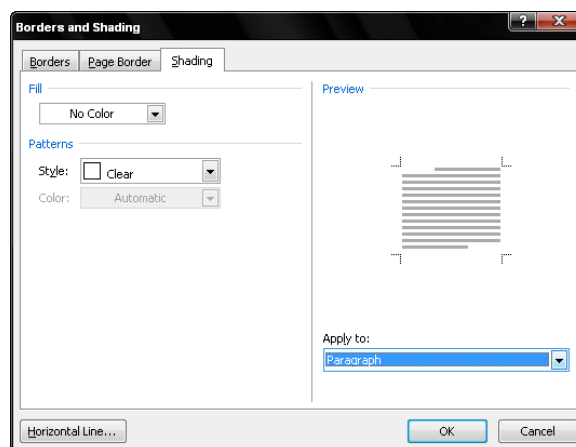
Untuk lebih memperindah lembar kerja/dokumen kita, terkadang harus menambahkan bingkai dan warna belakang paragraf dengan cara:

- Tandai teks yang akan diberi bingkai
- Klik menu Page Layout lalu klik Page border pada grup Page Background yang akan menampilkan kotak dialog border and shading (gambar 3.9 a).



Gambar 3.9

- Untuk memberi bingkai klik tab Borders (gambar 3.9) lalu tentukan:
 - Pada kotak pilihan style, pilihlah jenis garis yang ingin digunakan.
 - Pada kotak pilihan Color, pilihlah warna garis yang diinginkan.
 - Pada kotak pilihan Width, pilihlah lebar garis yang diinginkan.
 - Pada kotak pilihan Apply to:, tentukan kemana penerapan yang akan digunakan misalnya teks atau paragraf.
 - Pastikan pada setting yang terpilih bukan pilihan none (bisa Box, Shadow, dll) lihatlah hasilnya pada preview.



Gamnbar 3.10


- Untuk memberi warna belakang paragraf, masih di kotak dialog Border And Shading, klik tab Shading (gambar 3.10) lalu tentukan:
 - Tentukan warna yang ingin digunakan pada kotak pilihan fill atau patterns.
 - Pada kotak pilihan Apply to:, tentukan kemana penerapan yang akan digunakan misalnya teks atau paragraf.
 - Lihat hasilnya pada preview.
- Apabila sudah ditentukan Klik OK dengan catatan kita bisa melakukan pengaturan pada border saja atau shading saja maupun kedua-duanya.

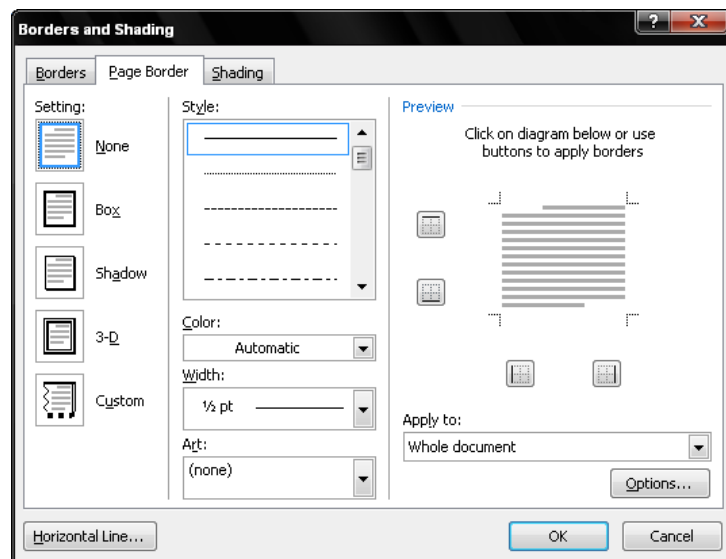
Bagian IV

Melakukan Pengaturan Pada Halaman

4.1 Membuat Bingkai Pada Halaman

Untuk mempercantik dokumen, kita bisa menambahkan bingkai pada halaman dengan cara:


- Tandai teks yang akan diberi bingkai
- Klik menu Page Layout lalu klik Page border pada grup Page Background  **Page Borders**
- Klik tab Page Borders (gambar 4.1):



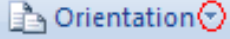


Gambar 4.1

- Lakukan Pengaturan pada:
 - Kotak pilihan style, adalah untuk memilih jenis garis yang ingin digunakan.
 - Kotak pilihan Color, adalah untuk memilih warna bingkai yang diinginkan.
 - Kotak pilihan Width, adalah untuk memilih lebar bingkai yang diinginkan.
 - Kotak pilihan Art, adalah untuk memilih jenis bingkai lain apabila tidak ingin menggunakan garis.
 - Pada kotak pilihan Apply to:, tentukan kemana penerapan yang akan digunakan misalnya teks atau paragraf.
 - Pastikan pada setting yang terpilih bukan pilihan none (bisa Box, Shadow, dll) lihatlah hasilnya pada preview.
- Klik OK


4.2 Ukuran, Orientasi dan Batas Pinggir Kertas

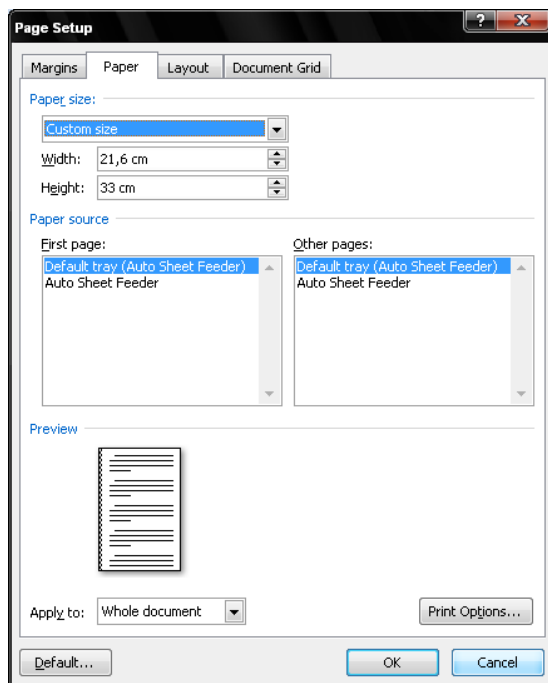
- a) Untuk menentukan ukuran kertas dan batas pinggir kertas (margin), langkah-langkahnya:
 - Klik tab Page Layout.
 - Klik perintah size di grup Page Setup .
 - Apabila tidak ditemukan ukuran yang diinginkan klik more paper size yang akan memunculkan kotak dialog Page Setup (gambar 4.2 a). Lalu tentukan:
 - Lebar kertas pada kotak pilihan Width
 - Tinggi kertas pada pilihan Height.
 - Pada pilihan Apply to: tentukan penerapan yang akan digunakan apakah seluruh dokumen atau dari halaman aktif sampai akhir.
 - Lalu klik OK.

b) Untuk menentukan Orientasi kertas langkah-langkahnya:

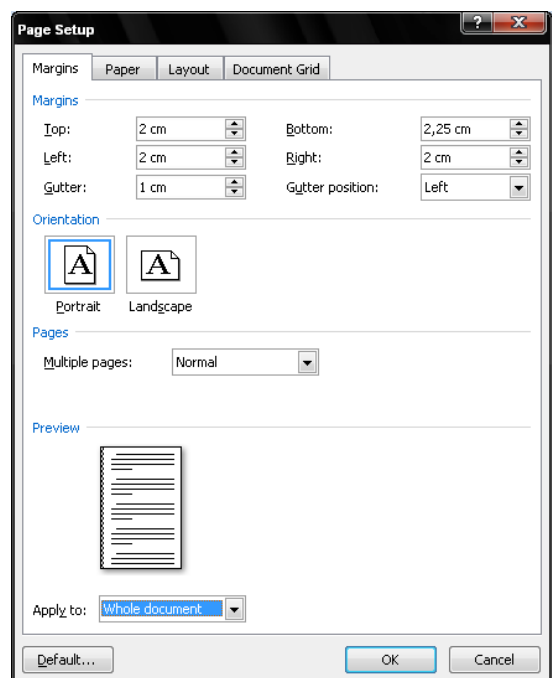
- Masih di tab Page Layout dan grup Page Setup, klik perintah Orientation .
- Lalu klik di salah satu pilihan orientasi meliputi potrait  untuk orientasi tegak dan landscape  untuk orientasi mendatar.

c) Untuk menentukan batas pinggir kertas (margin), langkah-langkahnya:

- Masih di tab Page Layout dan grup Page Setup, klik perintah Margin  lalu klik ukuran margin yang dikehendaki.
- Apabila tidak ditemukan ukuran yang diinginkan klik custom margin yang akan memunculkan kotak dialog Page Setup (gambar 4.2 a). Lalu tentukan:
 - Pada kotak pilihan Top tentukan lebar margin atas.
 - Pada kotak pilihan Bottom tentukan lebar margin bawah.
 - Pada kotak pilihan Left tentukan lebar margin kiri.
 - Pada kotak pilihan Right tentukan lebar margin kanan.
 - Pada kotak pilihan Gutter tentukan lebar penjilidan dan pada kotak pilihan Gutter position tentukan letak penjilidan apakah dikiti, diatas atau di kanan (apabila menggunakan penjilidan). Perintah ini diabaikan saja apabila tidak ingin menggunakan penjilidan.
 - Pada pilihan Apply to: tentukan penerapan yang akan digunakan apakah seluruh dokumen atau dari halaman aktif sampai akhir.
- Lalu klik OK



(a)



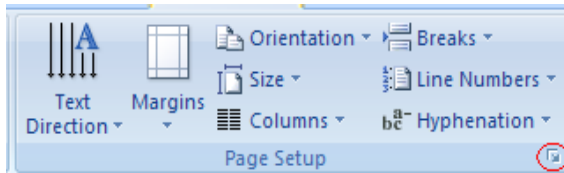
(b)

Gambar 4.2

Catatan:

Kita juga bisa langsung mengatur ketiga-tiganya (Ukuran, Orientasi dan Batas Pinggir Kertas) secara langsung menampilkan kotak dialog page setup dengan cara:

- Klik perintah untuk memunculkan kotak dialog Page Setup di sudut kanan bawah grup page setup. (gambar 4.3) maka muncul kotak dialog page Setup dan yang aktif margin (gambar 4.2 b).



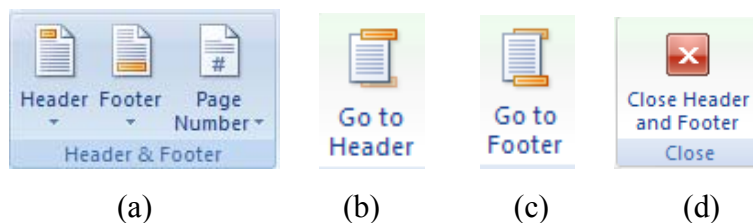
Gambar 4.3

- Pada tab margin, lakukan pengaturan terhadap margin dan orientasi.
- Pada tab paper size, lakukan pengaturan pada ukuran kertas
- Klik OK.

4.3 Header dan Footer

Header (catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman. Sedangkan Footer (catatan kaki) kebalikan dari header. Header dan footer ini sering dibuat untuk memberikan keterangan dari naskah yang diketik.

- Klik Tab insert.
- Klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer (Gambar 4.4 a) lalu pilih format yang diinginkan sehingga insertion point otomatis berada pada bagian atas (untuk header) atau bawah (untuk footer) dokumen dan muncul tab design pada Ribbon.
- Ketikkan teks yang untuk header/footer sesuai dengan keinginan kita.



Gambar 4.4

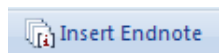
- Untuk pindah ke footer (ketika membuat header) klik perintah go to footer (Gambar 4.4 c). Lalu Ketikkan teks untuk footer
- Untuk pindah ke header (ketika membuat footer) klik perintah go to header (Gambar 4.4 b). Lalu Ketikkan teks untuk header
- Setelah selesai klik close header and footer (Gambar 4.4 d) atau klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.
- Untuk mengedit header/footer tinggal klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer lalu klik edit header/footer.
- Dan untuk menghapusnya, klik perintah kembali Header atau Footer pada Grup Header & Footer lalu klik Remove header/footer.

4.4 Footnote/Endnote

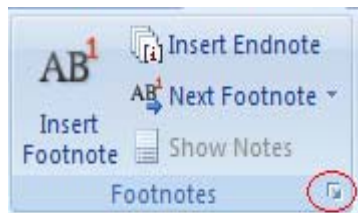
Footnote/Endnote adalah catatan kaki yang digunakan untuk memberikan komentar sebuah kata yang ada pada dokumen. Biasanya ditandai dengan nomor. Hanya saja Footnote/Endnote ini tidak akan tampil di setiap halaman . untuk Footnote, komentar akan tampil di bawah halaman tempat kata yang diberi komentar itu berada. Sedangkan pada Endnote, komentar akan tampil di akhir dokumen.

Langkah-langkah untuk membuat footnote/endnote:

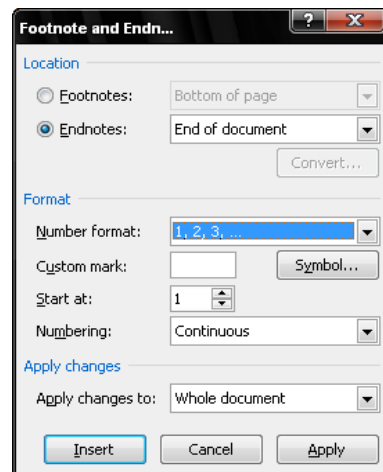
- Klik pada kata yang akan diberi catatan kaki.
- Untuk footnote Klik tab References lalu klik perintah Insert Footnote pada grup footnotes.
- Dan untuk endnote, masih di tab References klik perintah Insert Endnote
- Lalu ketikkan komentar dari kata tersebut.



- Kita juga bisa langsung memberikan footnote/endnote dengan terlebih dahulu menentukan formatnya dengan cara klik perintah untuk menampilkan kotak dialog footnotes di sudut kanan bawah (gambar 4.5 a) lalu akan muncul kotak dialog Footnote and Endnote (gambar 4.5 b).



(a)



(b)

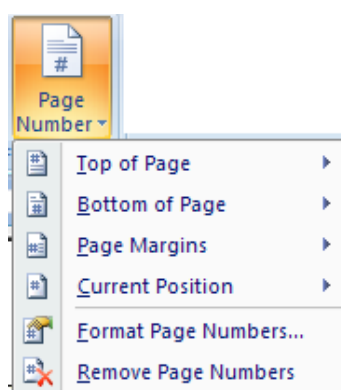
Gambar 4.5

- Pada kotak pilihan location, tentukan dimana catatan kaki akan ditempatkan.
- Pada pilihan format tentukan jenis penandaan nya apakah dengan format number pada number format (tersedia beberapa pilihan) atau tanda lain pada Custom Mark (bisa dengan karakter khusus dengan memilih tombol Symbol).
- Pada pilihan start at, tentukan nomor awal catatan kaki dimulai (bila menggunakan format nomor).

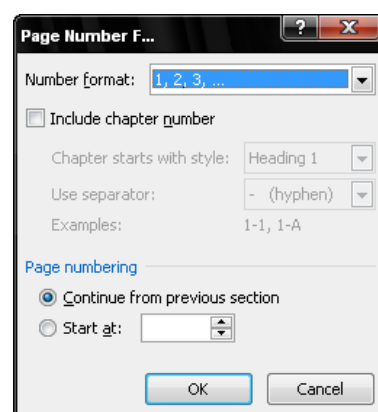
4.5 Penomoran Halaman

Untuk memberikan penomoran halaman, langkah-langkahnya:

- Klik tab insert lalu klik page number pada grup header & footer (gambar 4.6 a).
- Lalu tentukan letak penomoran dengan menyorot salah satu pilihan pada drop down (misal Top of page) lalu klik salah satu lay out yang ditampilkan (misal plain number 2).



(a)



(b)

Gambar 4.6

- Untuk memilih format lain pada page number, klik format page number masih di perintah page number (gambar 4.6 a) maka keluar kotak dialog page number format (gambar 4.6 b).
- Tentukan format yang diinginkan pada pilihan number format lalu dari nomor berapa dimulainya penomoran pada pilihan start at: (gambar 4.6 b).

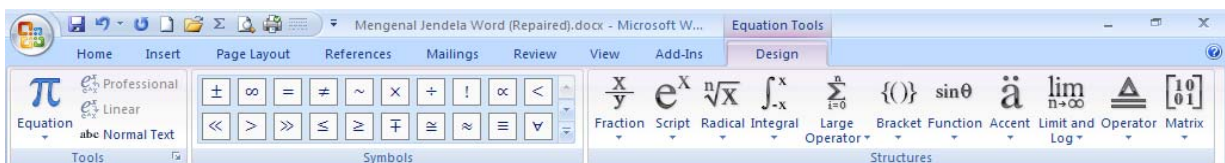
Bagian V

Menyisipkan Objek Lain Pada Word

5.1 Menyisipkan Simbol dan Rumus Matematika.

Adakalanya kita merasa kesulitan apabila harus memasukkan rumus dan simbol matematika seperti kuadrat ($\sqrt{2}$) dan sebagainya. Namun dengan Equation kita dapat mengatasi kesulitan itu. Cara menggunakan Equation adalah:

- Klik tab insert lalu klik Equation π Equation pada grup Symbols.
- Maka dalam dokumen disediakan kotak khusus untuk memasukkan equation yaitu
- Pada equation tools, yaitu tab design yang design yang muncul ketika insertion point berada di dalam kotak equation , dan terdiri dari grup tools, symbols dan structures (gambar 5.1), kita dapat memilih pada salah satu bentuk rumus atau simbol yang diinginkan ataupun melakukan pengaturan lain.




Gambar 5.1

- Setelah semuanya selesai, klik diluar kotak equation

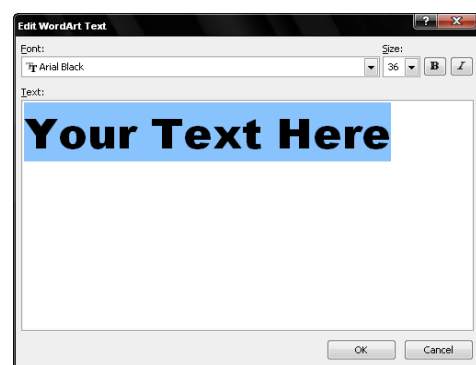
5.2 Menyisipkan Teks Indah

Kita dapat menyisipkan variasi teks yang sangat indah dan warna-warna atau design yang menarik dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon Word Art  pada grup illustration.
- Pilihlah jenis variasi yang diinginkan pada tampilan preview (gambar 5.2 a).
- Lalu muncul kotak dialog Edit WordArt Text (gambar 5.2 b).



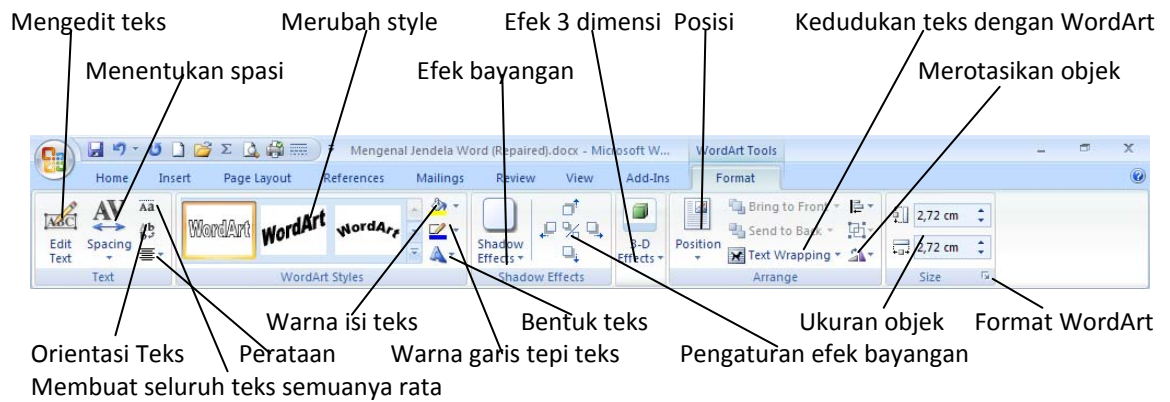
(a)



(b)

Gambar 5.2

- Ketikkan teks yang akan disisipkan. Lalu klik OK
- Setelah teks disisipkan, kita dapat melakukan pengaturan WordArt menggunakan WordArt Tools yaitu tab Format yang muncul ketika teks yang disisipkan tersorot (gambar 5.3).



Gambar 5.3

5.3 Menyisipkan Gambar dari Clipt Art

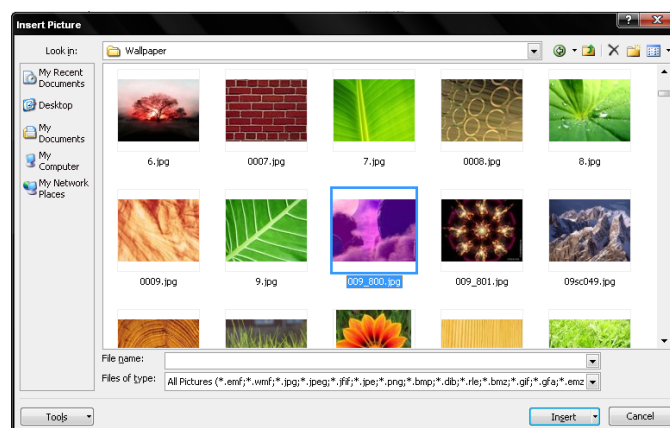
Microsoft Office Word 2007 juga menyediakan file gambar yang disediakan bersama paket Microsoft Office dan kita dapat menyisipkannya kedalam dokumen dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon CliptArt pada grup illustration.
- Pada jendela Clip Art (muncul sebelah kanan), di kotak Search for, ketik kata yang berkaitan dengan clipt art, atau langsung saja klik Go untuk memunculkan gambar yang ada.
- Klik pada gambar yang tampil.
- Tutup dengan menekan tombol close pada task pane Clip Art.

5.4 Menyisipkan Gambar Dari File Gambar

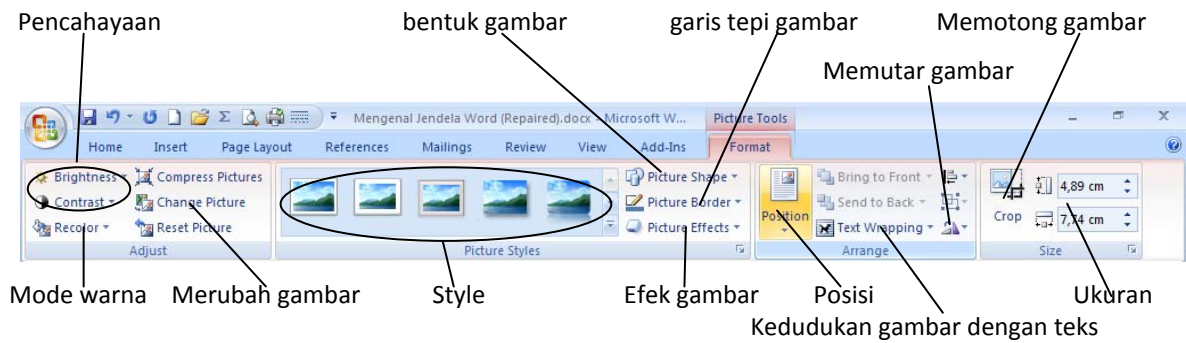
File gambar yang kita simpan di hardisk, flash disk, disket, CD, dsb. dapat disisipkan ke dalam dokumen yang sedang kita kerjakan dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon picture pada grup illustration
- Pada kotak dialog Insert picture (gambar 5.4), tentukan lokasi tempat gambar disimpan.
- Klik gambar yang diinginkan lalu klik Insert.



Gambar 5.4

- Kita dapat melakukan pengaturan tampilan pada gambar menggunakan Picture Tools yaitu tab Format yang muncul ketika gambar yang disisipkan tersorot (gambar 5.5).



Gambar 5.5

5.5 Menyisipkan Gambar Berbetuk Sederhana

Untuk menyisipkan gambar berbentuk sederhana (bangun datar) seperti segi empat, segitiga, segi lima, bintang, lingkaran, dsb. Langkah-langkahnya:



- Klik tab insert lalu klik icon Shapes pada grup illustration.
- Lalu pilih bentuk yang diinginkan.
- Pointer mouse akan berbentuk palang (+).
- Klikkan mouse pointer di salah satu posisi dimana gambar disisipkan lalu tarik (masih tetap di klik) ke posisi lain sampai ukuran yang diinginkan.

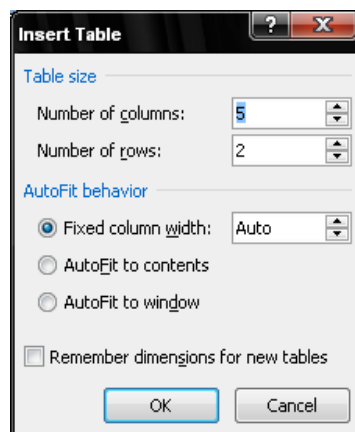
Bagian VI Menyisipkan Tabel

6.1 Menyisipkan Tabel Baru

Microsoft Office Word 2007 juga dapat menyisipkan objek berbentuk tabel ke dalam dokumen dengan cara:



- Klik tab insert lalu klik icon table pada grup tables.
- Lalu sorot banyaknya kolom dan baris yang akan disisipkan.
- Apabila kolom dan baris pada tabel yang disisipkan dalam jumlah banyak, maka setelah menekan icon table dilanjutkan dengan menekan insert table yang akan menampilkan kotak dialog Insert Table (gambar 6.1).



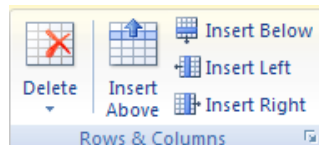
Gambar 6.1

- Pada number of columns, tentukan banyak kolom yang akan disisipkan.
- Pada number of rows, tentukan banyak baris yang akan disisipkan.

6.2 Menyisipkan Baris Atau Kolom Baru

Apabila dalam tabel yang telah dibuat terdapat kekurangan baris atau kolom maka kita dapat menyisipkan kolom atau baris baru.

- Sorot kolom/baris pada tabel yang akan disisipi dengan kolom atau baris baru.
- Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns (gambar 6.2) kita dapat memilih pilihan berikut:
 - Insert Above untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang disorot.
 - Insert Below untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang disorot.
 - Insert Left untuk menyisipkan baris baru diatas baris yang disorot.
 - Insert Below untuk menyisipkan baris baru dibawah baris yang disorot.

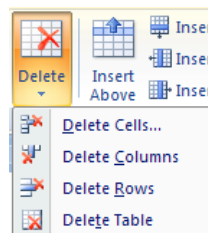


Gambar 6.2

6.3 Menghapus Sel, Baris, Kolom Atau Tabel

Apabila dalam tabel yang kita buat ada kelebihan sel, baris ataupun kolom, maka kita bisa menghapus sel, kolom atau baris itu, juga kita bisa langsung menghapus seluruh tabel yang ada dengan cara:

- Sorot kolom atau baris yang akan dibuang.
- Pada Table Tools, klik tab Layout. Pada grup Rows & Columns (gambar 6.2), klik perintah delete dan kita dapat memilih pilihan berikut (gambar 6.3):
 - Delete Cells untuk menghapus sel yang ditempati insertion point.
 - Delete Columns untuk menghapus kolom yang tersorot.
 - Delete Rows untuk menghapus baris yang tersorot.
 - Delete Table untuk menghapus tabel yang ditempati insertion point.

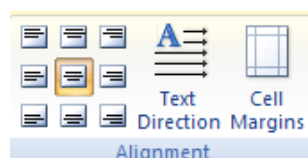


Gambar 6.3

6.4 Merubah Peraataan/Posisi Teks Pada Setiap Sel

Teks yang kita masukkan ke dalam tabel dapat diatur perataannya dengan menggunakan alligment pada tab Home di grup Paragraph, namun itu hanya untuk perataan horizontal saja. Kita juga dapat menggunakan perataan tersebut sekaligus memposisikan teks berada di bagian atas sel, bagian tengah sel ataupun bagian bawah sel. Langkah-langkahnya:


- Sorot beberapa sel yang akan dirubah perataan/posisinya.
- Pada Table Tools, di tab Layout dan grup Alligment (gambar 6.4), kita dapat memilih dengan menekan salah satu bentuk perataan/posisi sesuai dengan keinginan kita.



Gambar 6.4

6.5 Mengabungkan sel

Untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu, langkah-langkahnya:

- Sorot beberapa sel yang akan digabung.
- Klik perintah Merge Cells  pada Pada Table Tools, di tab Layout dan grup Merge.

6.6 Orientasi teks

Untuk mengatur orientasi/arah teks pada tabel langkah-langkahnya:

- Sorot teks pada tabel yang akan dirubah orientasinya.
- Pada Table Tools, di tab Layout dan grup Alligment (gambar 6.4), kita dapat menekan

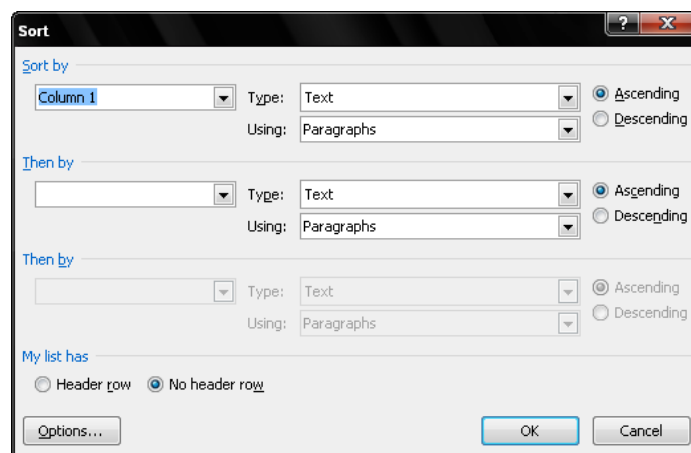


perintah Text Direction dan lakukan beberapa kali sehingga arah teks sesuai dengan keinginan kita.

6.7 Sortasi data

Kita dapat mengurutkan data yang berada dalam tabel dengan cara:

- Sorot data pada tabel yang akan diurutkan.
- Pada Table Tools, kemudian tab Layout dan Grup Data, klik perintah Sort. Dan akan memunculkan kotak dialog Sort seperti berikut:



Gambar 6.5

- Pada sort By, kita dapat menentukan kolom mana yang akan diurutkan.
- Tandai pilihan Ascending untuk mengurutkan dari A s/d Z atau dari terkecil sampai terbesar, dan Descending untuk kebalikannya.
- Pada then by, bisa digunakan apabila akan mengurutkan dari kolom yang lain.
- Pada My list has, tandai Header Row apabila tabel akan memakai baris kepala tabel, atay No Header Row apabila tidak akan memakai baris kepala tabel.

Bagian VII


Mencetak Dokumen

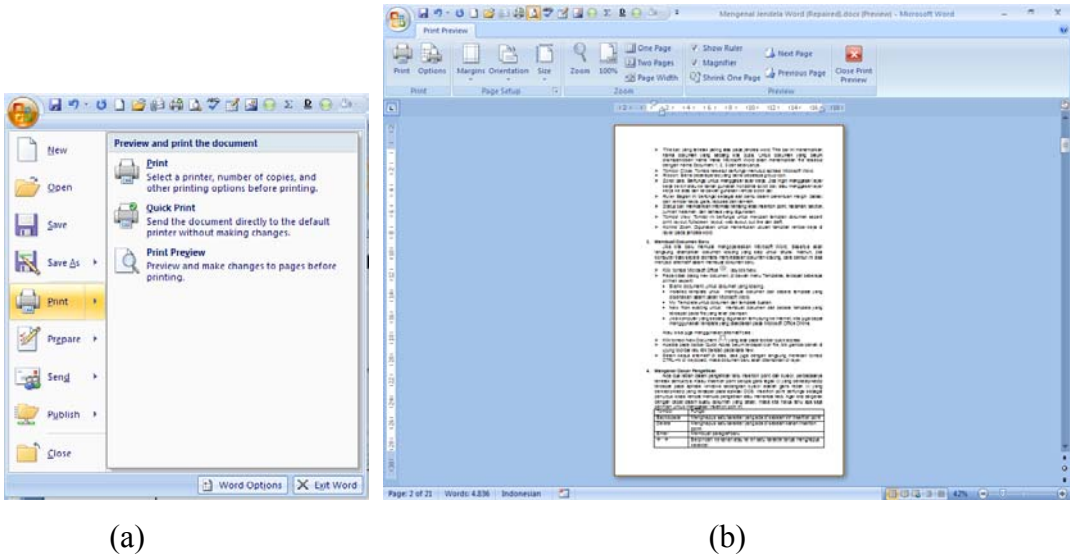
Setelah mengetik dan mempercantik dokumen yang kita buat kita dapat mencetak dokumen tersebut ke media berupa kertas (hard copy).

Dalam dunia komputer dikenal istilah hardcopy dan softcopy, yang masing-masingnya berfungsi untuk mencetak dokumen. Softcopy adalah mencetak dokumen ke layar monitor, sedangkan hardcopy adalah mencetak dokumen melalui printer.

7.1 Mencetak Ke Layar (Print Preview)

Mencetak dokumen ke layar monitor berupa preview biasanya dilakukan sebelum mencetaknya ke kertas, untuk mengetahui apakah dokumen yang dibuat telah sempurna atau belum, apabila ada kekurangan, kita dapat memperbaikinya. Adapun langkah-langkahnya:

- Klik tombol Microsoft Office  , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya (gambar 7.1 a)
- Klik Print Preview. Maka tampilan preview ditampilkan (gambar 7.1 b).




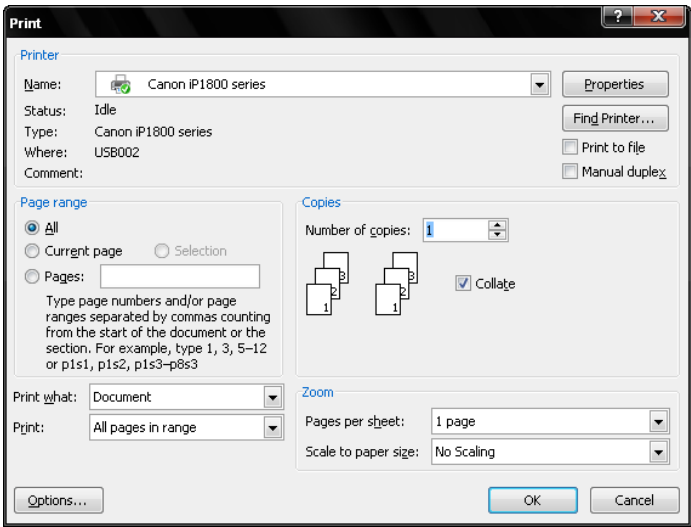
Gambar 7.1

- Kita bisa langsung mencetak ke kertas dengan menekan perintah print (bab 7 point 2) pada grup print, mengatur kembali ukuran margin dan kertas pada grup page setup, atau tampilan pada grup Zoom, dan mengatur pilihan lain pada grup Preview.
- Klik Close Print Preview untuk menutup Preview.

7.2 Mencetak Ke Kertas

Untuk mencetak dokumen, langkah-langkahnya:

- Klik tombol Microsoft Office  , lalu sorot Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya (gambar 7.1 a) lalu klik Print. Atau tekan CTRL + P dari keyboard. Atau bisa dari tampilan menu preview seperti yang telah disebutkan di atas.
- Maka Kotak dialog Print muncul:



Gambar 7.2

- Pada tab Name, kita dapat memilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini.
- Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option print to file.
- Pada tab page range ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.
 - ALL, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
 - Current page, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi insertion point pada saat pencetakan).
 - Pages, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikan nomor halaman dokumen yang akan dicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1,2,5. dan 10, maka pada kolom page range isikan 1,2,5,10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai halaman 10 maka cukup ketik 2-10, atau 1,2,5-10 jika ingin mencetak halaman 1,2 dan halaman 5 sampai 10.
- Tab copies digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
- Option properties dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.
- Pada option print what isikan document jika ingin mencetak dokumen.
- Option prints dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil saja (odd) atau genap saja (event) saja, atau keduanya (all pages ranges).
- Klik OK untuk melakukan proses pencetakan.

Referensi

*Sebagian artikel diambil dari Microsoft Office Word Help yang sudah diterjemahkan.
Gambar dibuat oleh sendiri dengan Print Screen.*

Biografi Penulis



Saepuloh. Lahir di Tasikmalaya tahun 1987. Penulis mulai tertarik di bidang komputerisasi sejak duduk di bangku MA kelas II dan waktu itu kebanyakan sistem operasi di desa Penulis masih berbasis Windows 98 dan Office 97. Namun penulis tidak mengikuti pendidikan yang formal untuk bidang ini. Penulis menekuninya secara autodidak. Mulai dari tahun 2006 sampai sekarang penulis menjadi tenaga pengajar mata pelajaran Bahasa Inggris di Pondok Pesantren Salafiyah (PPS) dan MA Assa'adah yang merupakan almamaternya. Penulis tinggal di Kp. Karangsambung Ds. Karangsembung Kec. Jamanis Kab. Tasikmalaya 46175 Hp. 085223377295.